



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

07 мая 2026 г. № 13-НП

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 08 мая 2026 г.
Регистрационный № 176

**О внесении изменений в приложения №№ 2, 4, утвержденные
приказом департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 20 января 2023 года № 2-ОД**

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приложения №№ 2,4, утвержденные приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 20 января 2023 года № 2-ОД «Об организации доступа к информации о деятельности департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа и подведомственных государственных организаций».
2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

Директор департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа



О.П. Медынская

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
ОТ 07 мая 2026 г. № 13-НП

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приложения №№ 2, 4, утвержденные
приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого
автономного округа от 20 января 2023 года № 2-ОД

1. Приложение № 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2 УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 20 января 2023 года № 2-ОД
(в редакции приказа департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
ОТ 07 мая 2026 г. № 13-НП)

ПЕРЕЧЕНЬ

ответственных лиц за обеспечение доступа к информации о деятельности
департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Способы обеспечения доступа к информации	Периодичность предоставления и обновления информации	Должность ответственного лица
1	2	3	4
1.	Обнародование (опубликование) департаментом социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент) информации о деятельности департамента в средствах	по мере поступления информационных поводов	начальник отдела развития негосударственного сектора и общественных связей

1	2	3	4
	массовой информации		
2.	Размещение информации о деятельности департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	поддерживается в актуальном состоянии	начальник отдела информационных технологий; начальник отдела развития негосударственного сектора и общественных связей
3.	Размещение информации о деятельности департамента в здании (помещении), занимаемом департаментом, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного значения	поддерживается в актуальном состоянии	заведующий сектором организационного обеспечения и контроля за исполнением поручений
4.	Присутствие пользователей информацией на заседаниях коллегиальных органов департамента	в течение 5 дней до возникновения (изменения) информации о проведении заседаний коллегиальных органов департамента	руководители структурных подразделений департамента, обеспечивающие проведение заседаний коллегиальных органов департамента
5.	Предоставление департаментом пользователям информацией по их запросу информации о деятельности департамента	по мере поступления запроса	руководители структурных подразделений департамента по направлению деятельности которых поступил запрос

».

2. Приложение № 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4
УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 20 января 2023 года № 2-ОД

(в редакции приказа департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 07 мая 2026 г. № 13-НП)

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой
на официальном сайте департамента социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения (срок обновления)	Ответственные за предоставление и актуализацию информации
1	2	3	4
I. Общая информация о департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа			
1.	Наименование и структура департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – департамент, автономный округ), почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-службы и при наличии телефон доверия	не позднее 5 рабочих дней со дня образования департамента или со дня изменения информации о нем	начальник отдела правовой работы
2.	Сведения о полномочиях департамента, задачах и функциях структурных подразделений департамента, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии	начальник отдела правовой работы
3.	Перечень территориальных органов (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов	поддерживается в актуальном состоянии	начальник отдела правовой работы

1	2	3	4
4.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»	поддерживается в актуальном состоянии	начальник отдела развития социального обслуживания и профилактики начальник отдела развития негосударственного сектора и общественных связей
5.	Сведения о директоре и заместителях директора департамента, руководителях его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них). Указанные сведения размещаются с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»	поддерживается в актуальном состоянии	начальник отдела правовой работы
6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении департамента и подведомственных организаций	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	начальник отдела информационных технологий
7.	Информация об официальных страницах департамента с указанием данных страниц в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации официальной страницы департамента поддерживается в актуальном состоянии	начальник отдела развития негосударственного сектора и общественных связей

1	2	3	4
8.	Информация о проводимых департаментом или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся департаментом на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	руководители структурных подразделений департамента по направлениям деятельности структурного подразделения
9.	Информация о проводимых департаментом публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	не позднее 5 рабочих дней со дня возникновения (изменения) информации	руководители структурных подразделений департамента по направлениям деятельности структурного подразделения
II. Информация о нормотворческой деятельности департамента			
10.	Нормативные правовые акты, изданные департаментом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	в течение 10 дней со дня подписания акта и в течение 10 дней со дня вступления в законную силу судебного постановления	руководители структурных подразделений департамента по направлениям деятельности структурного подразделения
11.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о	в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной	заместитель директора департамента – начальник финансово-экономического

1	2	3	4
	контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (www.zakupki.gov.ru)	системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	управления
12.	Административные регламенты, стандарты государственных услуг	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменения административных регламентов	руководители структурных подразделений департамента по направлениям деятельности структурного подразделения
13.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых департаментом к рассмотрению в соответствии с законодательством Российской Федерации	в течение 7 рабочих дней со дня утверждения/изменений соответствующих форм	руководители структурных подразделений департамента по направлениям деятельности структурного подразделения
14.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых департаментом	поддерживается в актуальном состоянии	начальник отдела правовой работы
III. Информация о текущей деятельности департамента			
15.	Планы и показатели деятельности департамента, отчеты о результатах выполнения планов	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	руководители структурных подразделений департамента по направлениям деятельности структурного подразделения
16.	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	заместитель директора департамента – начальник финансово-экономического управления
17.	Информация о реализации государственных программ автономного округа, ответственным исполнителем (соисполнителем) которых является департамент	в течение 7 рабочих дней со дня подготовки сводного годового доклада о ходе	заместитель директора департамента – начальник финансово-экономического

1	2	3	4
		реализации и об оценке эффективности государственных программ автономного округа	управления
18.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности департамента, в том числе о проводимых мероприятиях государственного контроля	поддерживается в актуальном состоянии	руководители структурных подразделений департамента по направлениям деятельности структурного подразделения
19.	Информация об участии департамента в государственных программах, международном сотрудничестве, мероприятиях, проводимых департаментом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций департамента	в течение 1 дня со дня завершения мероприятия, визита, рабочей поездки	руководители структурных подразделений департамента по направлениям деятельности структурного подразделения
20.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителя департамента (его заместителей), руководителей структурных подразделений по направлениям деятельности департамента, руководителей его территориальных органов	в течение 1 рабочего дня со дня выступления	руководители структурных подразделений департамента по направлениям деятельности структурного подразделения
21.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению исполнительным органом автономного округа до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами,	поддерживается в актуальном состоянии (обновляется не реже одного раза в месяц)	руководители структурных подразделений департамента по направлениям деятельности структурного подразделения

1	2	3	4
	законами автономного округа (в пределах полномочий)		
22.	Информация о результатах проверок, проведенных департаментом и подведомственными организациями в пределах полномочий	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	руководители структурных подразделений департамента по направлениям деятельности структурного подразделения
23.	Информация о результатах проверок, проведенных в департаменте, его территориальных органах, подведомственных организациях, и принятых или принимаемых департаментом, подведомственными организациями мерах по устранению и недопущению выявленных по результатам проверок нарушений	информация о результатах проверок - не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки. Информация о принятых или принимаемых мерах по результатам проверок - не позднее 5 рабочих дней со дня ее направления в орган, проводивший проверку	руководители структурных подразделений департамента по направлениям деятельности структурного подразделения
24.	План-график закупок товаров, работ и услуг департамента (с учетом внесенных изменений)	поддерживается в актуальном состоянии	заместитель директора департамента – начальник финансово-экономического управления
IV. Статистическая информация о деятельности исполнительного органа автономного округа			
25.	Статистические данные, характеризующие состояние и динамику развития сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям департамента	по мере необходимости	руководители структурных подразделений департамента по направлениям деятельности структурного подразделения
26.	Сведения об использовании департаментом, подведомственными	ежегодно	заместитель директора департамента –

1	2	3	4
	организациями выделяемых бюджетных средств		начальник финансово-экономического управления
27.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет автономного округа	ежегодно	заместитель директора департамента – начальник финансово-экономического управления
V. Информация о кадровом обеспечении департамента			
28.	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу	поддерживается в актуальном состоянии	начальник отдела правовой работы
29.	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, имеющихся в департаменте	в течение 3 рабочих дней после образования вакантной должности	начальник отдела правовой работы
30.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в департаменте	при размещении объявления о приеме документов для участия в конкурсе	начальник отдела правовой работы
31.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	условия конкурса размещаются в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе. Результаты - в течение 7 дней со дня завершения конкурса	начальник отдела правовой работы
32.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в департаменте	при размещении объявления о проведении конкурса	начальник отдела правовой работы
33.	Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка	начальник отдела правовой работы

1	2	3	4
	служащих автономного округа и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений, уведомлений и обращений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих автономного округа и урегулированию конфликта интересов		
VI. Информация о работе департамента с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
34.	Порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (график личного приёма граждан директора департамента и его заместителей в текущем году); - порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; информация о проведении региональных дней приема граждан;	поддерживается в актуальном состоянии	заведующий сектором организационного обеспечения и контроля за исполнением поручений
35.	Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема и обеспечение рассмотрения обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии	заведующий сектором организационного обеспечения и контроля за исполнением поручений
36.	Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально	заведующий сектором организационного обеспечения и контроля за исполнением поручений
37.	Иная общедоступная	в сроки,	заведующий

1	2	3	4
	<p>информация о деятельности департамента, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, решениями Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, законами автономного округа, правовыми актами Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа и приказами департамента</p>	<p>установленные правовыми актами</p>	<p>сектором организационного обеспечения и контроля за исполнением поручений</p>